

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI MARKETING DI PT BANK SYARIAH MANDIRI**

**ANDIA ARMELITA**

**8135120496**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

***ABSTRAK***

*Andia Armelita 8135120496. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Syariah Mandiri. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi Dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan.*

*Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan. Praktikan melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri, yang beralamat di Jalan Paus Raya No. 86, Rawamangun, Jakarta 12530.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 15 Juni 2015 samapai dengan 15 Juli 2015, Senin-Jumat, pada pukul 08.00 s.d. 16.00. Di PT Bank Syariah Mandiri, praktikan melaksanakan PKL pada unit kerja Marketing. Praktikan bertugas menginput data, informasi, dan laporan nasabah Bank Syariah Mandiri, dan penyalinan rekening koran, pengarsipan dokumen. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh General Service Assistant.*

*Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya kurang mampu dalam menggunakan alat scanner, dan keterbatasan dalam hal berkomunikasi yang baik dan benar dengan karyawan lain. Meski mengalami kendala, kegiatan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan, wawasan, serta pengalaman dari setiap kegiatan yang praktikan lakukan. Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.



28 Desember 2015

NIP. 195311171982032001

Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

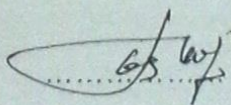


28 Desember 2015

NIP. 196610302000121001

Dosen Pembimbing

Dra. Dientje Griandini, M. Pd.



28 Desember 2015

NIP. 195507221982102001

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit kerja  
Marketing PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta  
Rawamangun

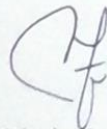
Nama Praktikan : Andia Armelita

Nomor Registrasi : 8135120496

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dra. Tjutju Fatimah, M.Si.

NIP. 19531117 198203 2 001

Pembimbing,

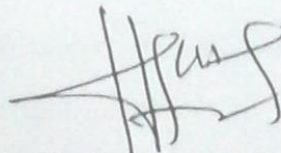


Dra. Dientje Griandini, M.Pd.

NIP. 19550722 1981210 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si.

NIP. 19661030 200012 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa mencurahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jakarta Rawamangun.

Banyak pelajaran yang praktikan peroleh selama kegiatan PKL. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd, selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan dukungan kepada praktikan.
6. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.

7. Bapak Sudirman Supriadiputra selaku Kepala Cabang PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak Yance Yulius selaku Manajer Operasional PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun.
9. Ibu Inanda Ayudiansyah selaku *General Service Assistance* PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun sekaligus pembimbing praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
10. Seluruh karyawan PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun.
11. Teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.
12. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan moril dan materil.

Dalam penulisan laporan ini mungkin terdapat kesalahan atau kekurangan. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, Desember 2015

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	28

### **BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja .....	33
B. Pelaksanaan Kerja .....	34
C. Kendala yang Dihadapi .....	42
D. Jadwal waktu PKL .....	42

### **BAB IV KESIMPULAN**

D. Kesimpulan .....	46
D. Saran.....	46

<b>DAFTAR PUSTAKAN .....</b>	<b>49</b>
------------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>50</b>
--------------------------------	-----------



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel II.1: Penghargaan yang pernah diraih PT Bank Syariah Mandiri.....	1
Tabel II.2: Produk-produk yang dihasilkan PT Bank Syariah Mandiri .....	4

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
Gambar II.2: Struktur Organisasi BSM KC Rawamangun.....	27
Gambar II.3: Aktivitas Rekening Koran .....	40
Gambar II.4: Formulir Permohonan <i>BI Checking</i> .....	41
Gambar II.5: List Hasil BI Checking .....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	50
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 3: Lembar Absensi PKL .....	53
Lampiran 4: Lembar Penilaian PKL .....	55
Lampiran 5: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	56
Lampiran 6: Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....	57
Lampiran 7: Logo BSM .....	61
Lampiran 8: Struktur Organisasi.....	62
Lampiran 9: Jadwal dan Waktu Kegiatan PKL .....	63
Lampiran 10: Contoh Ceklis Dokumen Pembiayaan.....	64
Lampiran 11: Contoh Buku Tabungan BSM .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Setiap Universitas tentunya berharap agar *output* yang dihasilkan dapat menjadi produktif di lingkungan kerja dan masyarakat. Untuk mencapai harapan tersebut, universitas memberikan berbagai bekal teoritis mengenai bidang atau jurusan masing-masing mahasiswa. Namun, seringkali terjadi kesenjangan antara teori yang dipelajari di perkuliahan dengan kenyataan di lapangan.

Di sisi lain, dunia usaha atau dunia industri menghendaki agar orang-orang yang melamar bekerja di perusahaannya memiliki kemampuan yang sesuai dan siap untuk bekerja. Ini diimplementasikan dalam berbagai persyaratan yang diajukan dalam lowongan kerja, seperti IPK, pengalaman bekerja, dan kemampuan individu serta kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain.

Guna menjembatani kesenjangan tersebut, melalui mata kuliah yang disiapkan oleh Fakultas Ekonomi, mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa yang selanjutnya disebut sebagai Praktikan melaksanakan PKL untuk dapat mempraktikkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan dari program studi S1 Pendidikan Tata Niaga yang diberikan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, menerapkan, dan membandingkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.
2. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
3. Melatih Praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
4. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya divisi Praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu pada PT Bank Syariah Mandiri.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh dari bangku perkuliahan.
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab Praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun di dunia kerja.
6. Untuk memperoleh data dan informasi PT Bank Syariah Mandiri yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi mahasiswa, yakni:
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
  - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi Praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
- a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
  - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
  - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
3. Bagi instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan BUMN, yakni:
- a. Realisasi dari misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
  - b. Jalinan hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis dengan lembaga perguruan tinggi.
  - c. Tumbuhnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi tiap pihak yang terlibat

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Bank Syariah Mandiri dan ditempatkan pada kantor cabang Jakarta Rawamangun yang beralamat di Jalan Paus Raya No. 86 Jakarta 16220.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan	: PT Bank Syariah Mandiri
Alamat	: Jalan Paus Raya No. 86 Jakarta Timur 16220
Telepon	: (021) 7891234, 7892635
Faksimili	: (021) 7891224
Website	: <a href="http://www.banksyariahmandiri.co.id">www.banksyariahmandiri.co.id</a>

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 15 Juni s.d. 15 Juli 2015. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja Praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT Bank Syariah Mandiri.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin PKL di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Surat izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat



pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Maret 2015. Selanjutnya, Praktikan memberikan surat izin tersebut kepada bagian Sumber Daya Informasi (SDI) PT Bank Syariah Mandiri Kantor Cabang Jakarta Rawamangun. Pada akhir bulan Mei, Praktikan memperoleh konfirmasi dari pihak perusahaan bahwa Praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 15 Juni 2015 selama satu bulan pada bagian *Marketing*.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 15 Juni 2013 sampai dengan 15 Juli 2013, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at) dan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB s.d 16.00 WIB. Sedangkan selama bulan Ramadhan mulai bekerja pukul 07.00 s.d. 15.00. Dengan ketentuan melaksanakan doa pagi sebelum menjalani aktivitas berkerja setiap hari.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan setelah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Nilai-nilai perusahaan yang menjunjung tinggi kemanusiaan dan integritas telah tertanam kuat pada segenap insan Bank Syariah Mandiri (BSM) sejak awal pendiriannya.

Kehadiran BSM sejak tahun 1999, sesungguhnya merupakan hikmah sekaligus berkah pasca krisis ekonomi dan moneter 1997-1998. Sebagaimana diketahui, krisis ekonomi dan moneter sejak Juli 1997, yang disusul dengan krisis multi-dimensi termasuk di panggung politik nasional, telah menimbulkan beragam dampak negatif yang sangat hebat terhadap seluruh sendi kehidupan masyarakat, tidak terkecuali dunia usaha. Dalam kondisi tersebut, industri perbankan nasional yang didominasi oleh bank-bank konvensional mengalami krisis luar biasa. Pemerintah akhirnya mengambil tindakan dengan merestrukturisasi dan merekapitalisasi sebagian bank-bank di Indonesia.

Salah satu bank konvensional, PT Bank Susila Bakti (BSB) yang dimiliki oleh Yayasan Kesejahteraan Pegawai (YKP) PT Bank Dagang Negara dan PT Mahkota Prestasi juga terkena dampak krisis. BSB berusaha keluar dari situasi tersebut dengan melakukan upaya *merger* dengan beberapa bank lain serta mengundang investor asing.

Pada saat bersamaan, pemerintah melakukan penggabungan (*merger*) empat bank (Bank Dagang Negara, Bank Bumi Daya, Bank Exim, dan Bapindo) menjadi satu bank baru bernama PT Bank Mandiri (Persero) pada tanggal 31 Juli 1999. Kebijakan penggabungan tersebut juga menempatkan dan menetapkan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. sebagai pemilik mayoritas baru BSB.

Sebagai tindak lanjut dari keputusan *merger*, Bank Mandiri melakukan konsolidasi serta membentuk Tim Pengembangan Perbankan Syariah. Pembentukan tim ini bertujuan untuk mengembangkan layanan perbankan syariah di kelompok perusahaan Bank Mandiri, sebagai respon atas diberlakukannya UU No. 10 tahun 1998, yang memberi peluang bank umum untuk melayani transaksi syariah (*dual banking system*).

Tim Pengembangan Perbankan Syariah memandang bahwa pemberlakuan UU tersebut merupakan momentum yang tepat untuk melakukan konversi PT Bank Susila Bakti dari bank konvensional menjadi bank syariah. Oleh karenanya, Tim Pengembangan Perbankan Syariah segera mempersiapkan sistem dan infrastrukturnya, sehingga kegiatan usaha BSB berubah dari bank konvensional menjadi bank yang beroperasi berdasarkan prinsip syariah dengan nama PT Bank Syariah Mandiri sebagaimana tercantum dalam Akta Notaris: Sutjipto, SH, No. 23 tanggal 8 September 1999.

Perubahan kegiatan usaha BSB menjadi bank umum syariah dikukuhkan oleh Gubernur Bank Indonesia melalui SK Gubernur BI No. 1/24/ KEP.BI/1999, 25 Oktober 1999. Selanjutnya, melalui Surat Keputusan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia No. 1/1/KEP.DGS/1999, BI menyetujui perubahan nama menjadi PT Bank Syariah Mandiri. Menyusul pengukuhan dan pengakuan legal tersebut, PT Bank Syariah Mandiri secara resmi mulai beroperasi sejak Senin tanggal 25 Rajab 1420 H atau tanggal 1 November 1999.

PT Bank Syariah Mandiri hadir, tampil dan tumbuh sebagai bank yang mampu memadukan idealisme usaha dengan nilai-nilai rohani, yang melandasi kegiatan operasionalnya. Harmoni antara idealisme usaha dan nilai-nilai rohani inilah yang menjadi salah satu keunggulan Bank Syariah Mandiri dalam kiprahnya di perbankan Indonesia. BSM hadir untuk bersama membangun Indonesia menuju Indonesia yang lebih baik.

#### 1. Visi dan Misi

##### a. Visi

Memimpin pengembangan peradaban ekonomi yang mulia.

##### b. Misi

- Mewujudkan pertumbuhan dan keuntungan di atas rata-rata industri yang berkesinambungan.
- Mengutamakan penghimpunan dana murah dan penyaluran pembiayaan pada segmen UMKM.

- Mengembangkan manajemen talenta dan lingkungan kerja yang sehat.
- Meningkatkan kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
- Mengembangkan nilai-nilai syariah universal

## 2. Profil Perusahaan

### A. Profil :

Nama	: PT Bank Syariah Mandiri (Perseroan Terbatas)
Alamat	: Wisma Mandiri I, Jl. MH. Thamrin No. 5 Jakarta 10340 – Indonesia
Telepon	: (62-21) 2300 509, 3983 9000 (Hunting)
Faksimili	: (62-21) 3983 2989
Situs Web	: <a href="http://www.syariahmandiri.co.id">www.syariahmandiri.co.id</a>
Swift Code	: BSMDIDJA
Tanggal Berdiri	: 25 Oktober 1999
Tanggal Beroperasi	: 1 November 1999
Modal Dasar	: Rp. 2.500.000.000.000,-
Modal Disetor	: Rp. 1.489.021.935.000,-
Kantor Layanan	: 864 kantor, yang tersebar di 33 provinsi di seluruh Indonesia

Jumlah jaringan : ATM Syariah Mandiri 921 unit, ATM ATM BSM Mandiri 11.886 unit, ATM Bersama 60.922 unit (*include* ATM Mandiri dan ATM BSM), ATM Prima 74.050 unit, ATM BCA 10,596 unit EDC BCA 196,870 unit, *Malaysia Electronic Payment System* (MEPS) 12.010 unit.

Jumlah Karyawan : 16.945 orang (Per Desember 2013)

#### B. Kepemilikan Saham

1. PT Bank Mandiri : 231.648.712 lembar saham (Persero)Tbk. (99,999999%)
2. PT Mandiri : 1 lembar saham (0,000001%).

Sekuritas

#### C. Otoritas Pengawas : Otoritas Jasa Keuangan

Bank Gedung Sumitro  
Djojohadikusumo Jalan Lapangan  
Banteng Timur No. 2-4 Jakarta 10710  
Indonesia Telp (62-21) 3858001 Faks  
(62-21) 3857917 [www.ojk.go.id](http://www.ojk.go.id)

### 3. Nilai-nilai Perusahaan (*Shared Values*)

Setelah melalui proses yang melibatkan seluruh jajaran pegawai sejak pertengahan 2005, lahirlah nilai-nilai perusahaan yang baru yang disepakati bersama untuk di-shared oleh seluruh pegawai Bank Syariah Mandiri yang disebut *Shared Values* Bank Syariah Mandiri. *Shared Values* Bank Syariah Mandiri disingkat “**ETHIC**”.

**Excellence:**

Mencapai hasil yang mendekati sempurna (*perfect result-oriented*).

**Teamwork:**

Mengembangkan lingkungan kerja yang saling bersinergi.

**Humanity:**

Mengembangkan kepedulian terhadap kemanusiaan dan lingkungan.

**Integrity:**

Berperilaku terpuji, bermartabat, dan menjaga etika profesi.

**Customer Focus:**

Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya nasabah dan berupaya melampaui harapan nasabah (internal dan eksternal).

#### 4. Prestasi yang Pernah dicapai

PT Bank Syariah Mandiri pernah mendapatkan beberapa penghargaan dan sertifikasi, antara lain:




Tabel II. 1. Penghargaan Yang Pernah Diraih PT Bank Syariah Mandiri

Sumber: [www.banksyariahmandiri.co.id](http://www.banksyariahmandiri.co.id)

No	Gambar	Nama Penghargaan	Pemberi Penghargaan	Atas Prestasi	Tanggal Penganugerahan
1.		Anugerah Perbankan Indonesia 2015	Economic Review bekerjasama dengan Perbanas Institute	Peringkat I Kategori Information Technology Bank Syariah BUKU II	5 November 2015
2.		Best Brand Platinum Awards	Majalah Swa bekerjasama dengan lembaga survey Mars	Penghargaan untuk Indonesia Best Brand Award lebih dari 5 kali berturut-turut (Platinum)	30 September 2015
3.		Indonesia Banking Award 2015	Tempo Media Group bekerjasama dengan Indonesia Banking School (IBS)	The Most Efficient Bank  Kategori: Bank Syariah Aset di atas 10 Triliun	17 September 2015
4.		Indonesia Best eMark Award 2015	Telkom University bekerjasama dengan Majalah	Recognition for Best ICT Implementation in Sales & Marketing Kategori: Financial Institution – Bank	10 September 2015



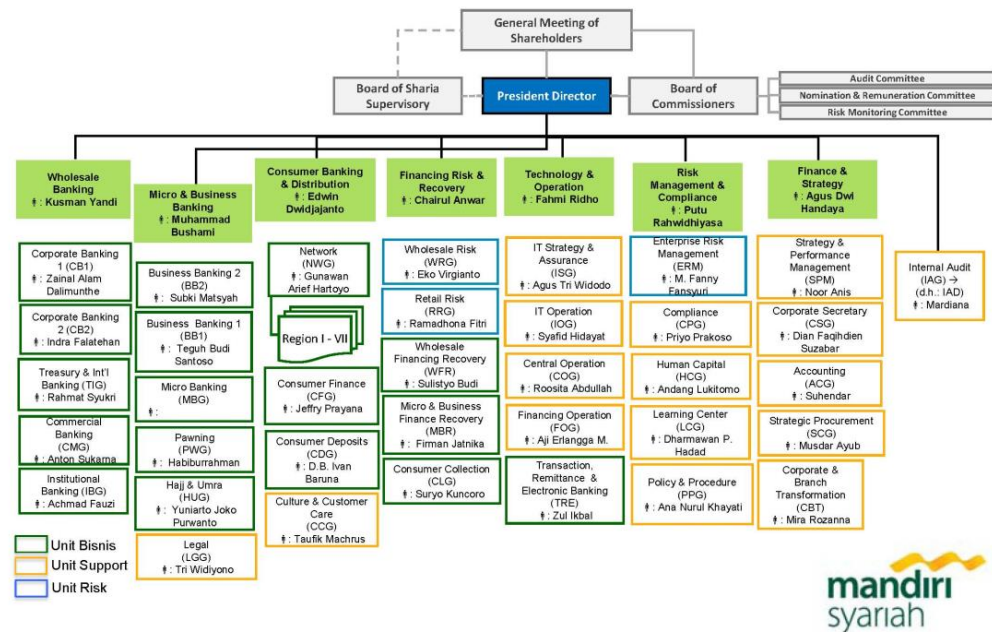
			SWA		
5.		<b>Word of Mouth Marketing Award</b>	Majalah Swa bekerjasama dengan lembaga riset Onbee Marketing	Penghargaan untuk Marketing dari nasabah ke nasabah	13 Agustus 2015
6.		<b>Indonesia Middle-Class Brand Champion 2015 Product Category Hajj Savings</b>	Majalah SWA bekerjasama dengan Invent.ure	Penghargaan atas The Indonesia Middle-Class Brand Champion 2015 Based on The Middle-Class Consumer Survey in 6 Cities in Indonesia	11 Juni 2015
7.		<b>Corporate Image Award</b>	Majalah Tempo Media Group bekerjasama dengan Frontier Consulting Group	Penghargaan atas pengukuran: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quality: perhatian tinggi terhadap konsumen, produk dan jasa berkualitas tinggi, perusahaan dapat dipercaya dan perusahaan yang inovatif</li> <li>2. Performance: perusahaan yang memiliki peluang untuk tumbuh</li> </ol>	10 Juni 2015

				<p>dan dikelola dengan baik</p> <p>3. Responsibility: Perusahaan yang peduli dengan lingkungan dan memiliki tanggung jawab social.</p> <p>Attractiveness: Perusahaan merupakan tempat kerja idaman, dan perusahaan memiliki karyawan berkualitas.</p>	
8.		<b>Islamic Bank of The Year Award</b>	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015
9.		<b>Best Islamic Trade Finance Bank Award</b>	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015
10.		<b>Best Islamic Retail Bank Award</b>	The Asset Asian Hongkong	Bank Syariah di Indonesia yang berpredikat Sangat Bagus atas kinerja keuangan tahun 2014	8 Juni 2015

11.		<b>Service Excellence Award 2015</b>	Majalah Infobank bekerjasama dengan Marketing Research Indonesia (MRI)	Penghargaan atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Best Customer Service</li> <li>2. Best Teller.</li> <li>3. Best ATM.</li> <li>4. Best Phone</li> <li>5. Best Satpam</li> </ol>	4 Juni 2015
12.		<b>MarkPlus WOW Service Excellence Award 2015 Jabodetabek</b>	MarckPlus Inc	The Best Champion of Jabodetabek WOW Service Excellence Award	8 Mei 2015
13.		<b>Infobank Digital Brand of The Year 2015</b>	Majalah Infobank	Peringkat I Kategori Tabungan Bank Umum Syariah	26 Maret 2015
14.		<b>Infobank Digital Brand of The Year 2015</b>	Majalah Infobank	Peringkat II Kategori Bank Umum Syariah	26 Maret 2015
15.		<b>Net Promoter Leader</b>	Majalah SWA bekerjasama dengan lembaga riset Hachiko	Penghargaan untuk loyalty index	25 Februari 2015

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan susunan struktur organisasi di PT Bank Syariah Mandiri.



Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: [www.banksyariahmandiri.co.id](http://www.banksyariahmandiri.co.id)

### 1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS adalah organ perusahaan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan dan memegang segala kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi, Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas Syariah. RUPS sebagai organ perusahaan merupakan wadah para pemegang saham untuk mengambil keputusan penting yang berkaitan dengan modal yang ditanam dalam perusahaan, dengan

memperhatikan ketentuan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Keputusan yang diambil dalam RUPS didasari pada kepentingan usaha perusahaan jangka panjang. RUPS dan atau pemegang saham tidak melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris, Dewan Pengawas Syariah serta Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan hak sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Pengambilan keputusan RUPS dilakukan secara wajar dan transparan.

## 2. Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah (DPS) mengawasi operasional BSM secara independen. DPS ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sebuah badan di bawah Majelis Ulama Indonesia (MUI). Seluruh pedoman produk, jasa layanan dan operasional bank telah mendapat persetujuan DPS untuk menjamin kesesuaiannya dengan prinsip-prinsip syariah Islam.

Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Pengawas Syariah adalah:

- Memberikan nasihat dan saran kepada Direksi serta mengawasi kegiatan bank agar sesuai dengan Prinsip Syariah.
- Menilai dan memastikan pemenuhan Prinsip Syariah atas pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan bank.
- Mengawasi proses pengembangan produk baru bank.

- Meminta fatwa kepada Dewan Syariah Nasional untuk produk baru bank yang belum ada fatwanya
- Melakukan review secara berkala atas pemenuhan prinsip syariah terhadap mekanisme penghimpunan dana dan penyaluran dana serta pelayanan jasa bank.
- Meminta data dan informasi terkait dengan aspek syariah dari satuan kerja bank dalam rangka pelaksanaan tugasnya.

### 3. Dewan Direksi

Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Direksi sebagai organ perusahaan bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif dalam mengelola perusahaan. Direksi bertanggung jawab terhadap pengelolaan perusahaan agar dapat menghasilkan nilai tambah dan memastikan kesinambungan usaha. Masing-masing anggota Direksi melaksanakan tugas dan mengambil keputusan sesuai dengan pembagian tugas dan wewenang. Tugas, wewenang, dan hal-hal lain yang terkait dengan Direksi sesuai dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugasnya, Direksi bertanggung jawab kepada RUPS.

Tugas dan tanggung jawab Direksi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan BSM sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya sesuai Anggaran Dasar, peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - b. Menyusun visi, misi, dan nilai-nilai serta rencana strategis BSM dalam bentuk rencana korporasi (*Corporate Plan*) dan rencana bisnis (*Business Plan*).
  - c. Menetapkan struktur organisasi yang lengkap dengan rincian tugas di setiap divisi.
  - d. Mengendalikan sumber daya yang dimiliki BSM secara efektif dan efisien.
  - e. Menciptakan sistem pengendalian intern, manajemen risiko, menjamin terselenggaranya fungsi audit intern perusahaan dalam setiap tingkatan manajemen dan menindaklanjuti temuan Divisi Audit Intern BSM sesuai dengan kebijakan atau pengarahan yang diberikan Dewan Komisaris.
  - f. Memperhatikan kepentingan yang wajar dari pemangku kepentingan BSM (*stakeholders*).
4. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang bertugas dan bertanggung jawab secara kolektif untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direksi. Dalam melaksanakan tugas, Dewan Komisaris bertanggung jawab kepada RUPS. Adapun tugas dan tanggung jawab Dewan Komisaris dapat dirinci sebagai berikut:

- a. Memastikan terus terselenggaranya pelaksanaan prinsip-prinsip GCG (*Good Corporate Governance*) dalam setiap jenjang organisasi dibantu oleh unit-unit kerja terkait.
- b. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Direksi dan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi terhadap kebijakan pengurusan BSM serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- c. Melaksanakan pengawasan atas risiko usaha BSM dan upaya manajemen melakukan pengendalian internal.
- d. Memberikan tanggapan dan rekomendasi atas usulan dan rencana pengembangan strategis BSM yang diajukan Direksi.
- e. Memastikan bahwa Direksi telah memperhatikan kepentingan semua Pemegang Saham.
- f. Dalam melakukan pengawasan tersebut, Dewan Komisaris mengarahkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis BSM.
- g. Di dalam melakukan pengawasan, Dewan Komisaris dilarang terlibat dalam pengambilan keputusan kegiatan operasional BSM, kecuali dalam hal penyediaan dana kepada pihak terkait sebagaimana diatur dalam ketentuan Bank Indonesia tentang Batas Maksimum Pemberian Kredit Bank Umum dan hal-hal lain yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar BSM atau peraturan perundangan yang berlaku.



- h. Memberitahukan kepada Bank Indonesia paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak ditemukan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang keuangan dan perbankan, dan keadaan atau perkiraan keadaan yang dapat membahayakan kelangsungan usaha Bank.
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengawasan atas pengelolaan BSM.

Bank Syariah Mandiri memiliki 260 kantor cabang yang tersebar di Indonesia di antaranya kantor cabang tempat Praktikan menjalankan PKL ialah pada Kantor Cabang Jakarta Rawamangun. Adapun struktur organisasi Bank Syariah Mandiri Cabang Jakarta Rawamangun adalah sebagai berikut:

1. Kepala Cabang dengan tugas dan tanggung jawabnya yaitu:
  - a. Memastikan tercapainya target bisnis cabang yang telah ditetapkan berikut unit kerja di bawah koordinasinya meliputi pendanaan, pembiayaan, *fee based*, dan laba bersih secara kuantitatif maupun kualitatif.
  - b. Memastikan kepatuhan tingkat kesehatan dan prudentialita seluruh aktifitas cabang.
  - c. Menyelia (mengarahkan), mengendalikan dan mengawasi secara langsung unit-unit kerja menurut tugasnya pelayanan nasabah, pengembangan dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi dilingkungan cabang dan cabang pembantu.

2. Manajer Marketing dengan tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Merumuskan strategi & pemasaran cabang.
- b. Memastikan target pembiayaan, pendanaan, *fee based income* cabang.
- c. Memastikan kualitas aktiva produktif dalam kondisi terkendali & pelaksanaan pengawalan terhadap seluruh nasabah cabang.

Manajer Pemasaran (*Marketing*) membawahi sub bagian yang disebut sebagai *Marketing RBO (Retail Banking Officer)*, *BBO (Branch Banking Officer)*, *SA (Sales Assistant)* yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- Mendapatkan calon nasabah pembiayaan & pendanaan yang prospektif.
- Memastikan kelengkapan dokumen, aplikasi pembiayaan pendanaan.
- Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah pembiayaan yang dikelola agar kolektibilitas lancar.
- Meningkatkan relasi bisnis antara bank & nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan.

3. Manajer Operasional dengan tugas dan tanggung jawabnya:

- a. Memastikan terkendalinya biaya operasional cabang dengan efisien dan efektif.

- b. Memastikan transaksi harian operasional telah sesuai dengan ketentuan dan SOP (*Standart Operasional Procedur*) yang ditetapkan.
- c. Memastikan terlaksananya standar layanan nasabah yang optimal di kantor cabang.

Manajer Operasional membawahi sub bagian sebagai berikut:

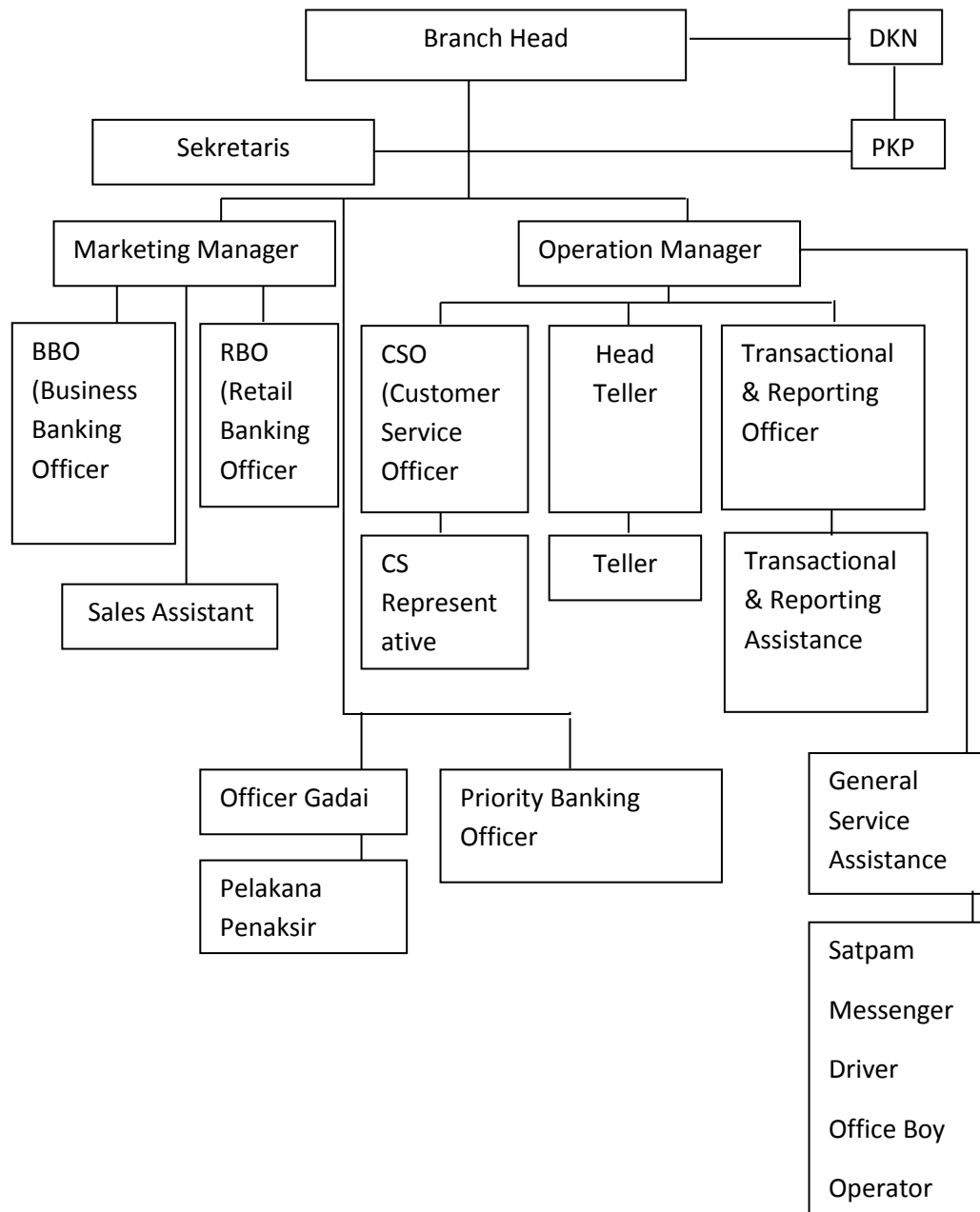
- CSO (*Customer Service Officer*), bertugas nemastikan terlaksananya kegiatan operasional CSO dan layanan nasabah sesuai dengan ketentuan dan standar pelayanan; kelengkapan & akurasi data *consumer & loan facility*; ketersediaan dan keamanan dokumen berharga bank, pin kartu ATM maupun *key access* layanan *e-banking* lainnya. CSO dibantu oleh *Customer Service Representative* yang bertugas memberikan informasi produk dari jasa BSM kepada nasabah; memproses permohonan pembukuan dan penutupan rekening tabungan, giro, dan deposito; memblokir kartu ATM nasabah sesuai permintaan nasabah.
- HT (*Head Teller*), bertugas mengkoordinir seluruh *teller* untuk melaksanakan kegiatan operasional dan pelayanan kepada nasabah sesuai dengan ketentuan bank; memastikan keamanan kegiatan dan ruang operasional *teller*; serta kesesuaian jumlah

fisik dan pembukuan transaksi tunai di masing-masing teller dan khasanah (ruang penyimpanan uang, emas maupun dokumen nasabah). *Head Teller* dibantu oleh *teller* yang bertugas melakukan transaksi tunai & non tunai sesuai dengan ketentuan SOP; mengelola saldo kas *teller* sesuai limit yang ditentukan; dan mengelola uang yang layak dan tidak layak (uang palsu).

- *Transactional & Reporting Officer* (TRO), bertugas memastikan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku; memastikan transaksi kliring keluar dan masuk dengan ketentuan SOP yang berlaku; memastikan inkaso keluar & masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugasnya, TRO dibantu oleh *Transactional & Reporting Assistance* (TRA) yang bertugas melaksanakan transaksi transfer keluar dan masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku; melaksanakan transaksi kliring keluar dan masuk dengan ketentuan SOP yang berlaku; melaksanakan inkaso keluar & masuk sesuai dengan ketentuan SOP yang berlaku.
- *General Service Assistant* atau SDI (Sumber Daya Informasi), memiliki tugas dan tanggung jawab menatausahakan gaji pegawai, data lembur pegawai, dan fasilitas pegawai lainnya; absensi harian pegawai (pagi & sore), cuti pegawai, dan

pemberian pinjaman pegawai; melakukan proses administrasi kepegawaian ke kantor pusat. Adapun dalam pelaksanaan tugasnya, SDI dibantu oleh *security, messenger, driver, office boy* dan *operator*.

- *Officer* Gadai bertugas melayani nasabah yang ingin melakukan transaksi gadai emas. Dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Pelaksana Penaksir.
- *Priority Banking Officer* bertugas melayani nasabah prioritas (*priority*) yaitu nasabah yang memiliki simpanan tabungan lebih dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).



Gambar II. 2 Struktur Organisasi BSM KC Jakarta Rawamangun

Sumber: Dok. Pribadi

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Bank Syariah adalah Bank Umum yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. (UU No. 10 tahun 1998 tentang Perubahan UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan).

Prinsip Syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dan pihak lain untuk penyimpanan dana dan/atau pembiayaan kegiatan usaha, atau kegiatan lainnya yang sesuai dengan syariah.

Kegiatan usaha bank syariah antara lain:

1. Mudharabah, pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil;
2. Musyarakah, pembiayaan berdasarkan prinsip usaha patungan;
3. Murabahah, jual beli barang dengan memperoleh keuntungan; dan
4. Ijarah, pembiayaan barang modal berdasarkan prinsip sewa.

Bank Syariah menganut prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Prinsip Keadilan

Prinsip ini tercermin dari penerapan imbalan atas dasar bagi hasil dan pengambilan margin keuntungan yang disepakati bersama antara Bank dan Nasabah.

2. Prinsip Kemitraan

Bank Syariah menempatkan nasabah penyimpanan dana, nasabah pengguna dana, maupun Bank pada kedudukan yang sama dan sederajat dengan mitra usaha. Hal ini

tercermin dalam hak, kewajiban, resiko dan keuntungan yang berimbang di antara nasabah penyimpan dana, nasabah pengguna dana maupun Bank. Dalam hal ini bank berfungsi sebagai intermediary institution lewat skim-skim pembiayaan yang dimilikinya.

### 3. Prinsip Keterbukaan

Melalui laporan keuangan bank yang terbuka secara berkesinambungan, nasabah dapat mengetahui tingkat keamanan dana dan kualitas manajemen bank.

### 4. Universalitas

Bank dalam mendukung operasionalnya tidak membedakan suku, agama, ras dan golongan agama dalam masyarakat dengan prinsip Islam sebagai rahmatan lil'alamiin.

Tabel II.2. Produk yang dihasilkan Bank Syariah Mandiri

Sumber: [www.banksyariahmandiri.co.id](http://www.banksyariahmandiri.co.id)

No	Produk	Keterangan
1.	Tabungan BSM	<p>Tabungan dalam mata uang rupiah yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat selama jam kas dibuka di konter BSM atau melalui ATM. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada ialah:</p> <p>a. BSM Tabungan Berencana: Tabungan berjangka yang memberikan nisbah bagi hasil berjenjang serta kepastian pencapaian target dana yang telah ditetapkan.</p> <p>b. BSM Tabungan Simpatik: Tabungan</p>



		<p>berdasarkan prinsip <i>wadiah</i> yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat yang disepakati.</p> <p>c. BSM Tabungan Investa Cendikia: Tabungan berjangka untuk keperluan uang pendidikan dengan jumlah setoran bulanan tetap (installment) dan dilengkapi dengan perlindungan asuransi</p> <p>d. BSM Tabungan Dollar: Tabungan dalam mata uang dollar (USD) yang penarikan dan setorannya dapat dilakukan setiap saat atau sesuai ketentuan BSM</p> <p>e. BSM Tabungan Pensiun: Tabungan Pensiun BSM adalah simpanan dalam mata uang rupiah berdasarkan prinsip mudharabah mutlaqah, yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat berdasarkan syarat-syarat dan ketentuan yang disepakati. Produk ini merupakan hasil kerjasama BSM dengan PT Taspen yang diperuntukkan bagi pensiunan pegawai negeri Indonesia</p> <p>f. BSM Tabunganku: Tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.</p> <p>g. Tabungan Mabru: Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji &amp; umrah.</p> <p>h. Tabungan Mabru Junior: Tabungan dalam mata uang rupiah untuk membantu pelaksanaan ibadah haji &amp; umrah untuk anak.</p>
2.	Giro	<p>Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip <i>wadiah yad dhamanah</i>.</p> <p>a. BSM Giro: Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Rupiah untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip <i>wadiah yad dhamanah</i>.</p> <p>b. BSM Giro Valas: Sarana penyimpanan dana dalam mata uang US Dollar untuk</p>

		<p>kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip <i>wadiah yad dhamanah</i> untuk perorangan atau non-perorangan.</p> <p>c. BSM Giro Singapore Dollar: Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Singapore Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip <i>wadiah yad dhamanah</i> untuk perorangan atau non-perorangan</p> <p>d. BSM Giro Euro: Sarana penyimpanan dana dalam mata uang Singapore Dollar untuk kemudahan transaksi dengan pengelolaan berdasarkan prinsip <i>wadiah yad dhamanah</i> untuk perorangan atau non-perorangan</p>
3.	Deposito	<p>a. BSM Deposito: Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang rupiah yang dikelola berdasarkan prinsip <i>Mudharabah Muthlaqah</i> untuk perorangan dan non-perorangan.</p> <p>b. BSM Deposito Valas: Investasi berjangka waktu tertentu dalam mata uang dollar yang dikelola berdasarkan prinsip <i>Mudharabah Muthlaqah</i> untuk perorangan dan non-perorangan.</p>
4.	Pembiayaan Emas	<p>a. BSM Gadai Emas: merupakan produk pembiayaan atas dasar jaminan berupa emas sebagai salah satu alternatif memperoleh uang tunai dengan cepat.</p> <p>b. BSM Cicil Emas: merupakan produk pembiayaan untuk memperoleh emas yang dilakukan dengan cicilan.</p>
5.	Pembiayaan Konsumer	<p>Pembiayaan konsumen dalam valuta rupiah yang diberikan oleh bank kepada karyawan tetap Perusahaan yang pengajuannya dilakukan secara massal (kelompok). BSM Implan dapat mengakomodir kebutuhan pembiayaan bagi para karyawan perusahaan, misalnya dalam hal perusahaan tersebut tidak memiliki koperasi karyawan, koperasi karyawan belum berpengalaman dalam kegiatan simpan pinjam, atau perusahaan</p>

		<p>dengan jumlah karyawan terbatas. Adapun jenis pembiayaan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembiayaan Peralatan Kedokteran</li> <li>b. Pembiayaan Umroh</li> <li>c. Pembiayaan Edukasi BSM</li> <li>d. Pembiayaan Kepada Pensiunan</li> <li>e. Pembiayaan Kepada Koperasi Karyawan untuk para Anggotanya</li> <li>f. Pembiayaan Griya BSM</li> <li>g. Pembiayaan Griya BSM Bersubsidi</li> <li>h. Pembiayaan Kendaraan Bermotor</li> </ul>
--	--	--

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Di dalam bagian *Marketing*, terdapat beberapa sub bagian pekerjaan, yakni sub bagian *Funding* dan *Landing*. Pelaksana *Funding* bertugas mencari nasabah agar menabung di BSM; membuat produk agar menarik, menginovasi produk dan melakukan promosi. Pelaksana *Funding* terbagi menjadi dua yakni untuk pelayanan biasa dan *priority*. *Priority* adalah pelayanan tambahan yang diberikan BSM untuk nasabah yang memiliki tabungan lebih dari Rp 500.000.000,00 di Bank Syariah Mandiri. Adapun pelaksana *Landing* bertugas mencari nasabah yang merupakan perusahaan yang ingin melakukan pembiayaan kemudian mempertahankan nasabah tersebut. Selama melaksanakan PKL di PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun, Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing* tepatnya di sub bagian *Business Banking Officer* (BBO).

Adapun rincian tugas sub bagian *Marketing Business Banking Officer* (BBO), yaitu:

1. Mendapatkan calon nasabah pembiayaan dan pendanaan yang prospektif
2. Memastikan kelengkapan dokumen, aplikasi pembiayaan pendanaan

3. Melaksanakan pengawalan terhadap seluruh nasabah pembiayaan yang dikelola agar kolektabilitas lancar
4. Meningkatkan relasi bisnis antara bank & nasabah sesuai dengan target yang ditetapkan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada awal PKL Praktikan mendapat pengarahan mengenai hal-hal yang akan dikerjakan oleh Praktikan selama kegiatan PKL. Praktikan diminta untuk memilih penempatan sub bagian agar terjadi korelasi antara pekerjaan dengan hal yang akan dilaporkan dalam laporan PKL. Praktikan memilih ditempatkan di bagian *Marketing* lebih tepatnya pada sub bagian *Marketing BBO*.

Di minggu pertama selama masa penyesuaian, Praktikan mendapat penjelasan mengenai kegiatan harian di sub bagian *Marketing BBO*. Dari penjelasan tersebut diketahui bahwa tugas pokok *Business Banking Officer* (BBO) ialah mencari nasabah dan melayani transaksi pembiayaan yang dilakukan oleh perusahaan untuk modal kerja, koperasi karyawan, dan peralatan kantor.

Hal yang dilakukan Praktikan adalah kegiatan yang bersifat administrasi sehingga Praktikan dapat membantu dalam hal memastikan kelengkapan dokumen. Kegiatan tersebut ialah:

1. Melakukan pengumpulan data nasabah yang mengajukan pembiayaan.

2. Menyesuaikan *print out* rekening koran nasabah maupun calon nasabah dengan cara menginput kembali data tersebut ke dalam format Ms. Excel.
3. Membuat formulir permintaan *BI Checking* untuk mengetahui performa kredit calon nasabah.
5. Mengarsipkan data *hardcopy* ke dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan *scanner*.
6. Menggandakan dokumen dan melakukan penyusunan dokumen-dokumen lainnya.

Bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh sub bagian *Business Banking Officer* (BBO) dimulai dari mencari nasabah ke luar kantor, mengumpulkan dokumen administratif, melakukan analisis pembiayaan (studi kelayakan nasabah), menentukan layak atau tidak nasabah untuk dibiayai, dan persetujuan jika calon nasabah memenuhi syarat.

Berikut ini merupakan alur penentuan persetujuan pembiayaan yang dilakukan oleh *Business Banking Officer* (BBO) :



Untuk lebih jelas mengenai kegiatan yang dilakukan Praktikan, berikut ini adalah penjelasannya.

#### 1. Pengumpulan ceklis Dokumen Pembiayaan

Dokumen yang dikumpulkan adalah berupa :

##### **a. Surat Permohonan Pembiayaan**

Surat ini dibuat oleh perusahaan yang ingin melakukan pembiayaan dengan ketentuan:

- 1) Telah ditandatangani pejabat yang berwenang
- 2) Ada nomor, tanggal dan cap perusahaan
- 3) Tujuan, nominal dan jangka waktu pembiayaan
- 4) Profil perusahaan

##### **b. Aspek Legal**

- 1) Legalitas Usaha, terdiri atas:
  - Akte Pendirian/Anggaran Dasar Notariil
  - Akte Perubahan Notariil (bila ada)
  - Pengesahan Menkeh dan HAM
  - Pendaftaran pada Pengadilan Negeri
  - Pengumuman pada Lembaran Berita Negara
  - Bila PT dalam Pendirian: Pernyataan Pengurus dan Pemegang Saham bertanggung jawab secara pribadi atas pembiayaan
- 2) Legalitas Pengurus

- KTP/SIM/Pasport Pengurus/Pejabat yang berwenang
- Surat Kewarganegaraan dan ganti nama untuk WNI  
Keturunan
- Daftar Riwayat Hidup pengurus

### 3) Perizinan Usaha

- Surat Izin Usaha: SIUP (Perdagangan)/SIUJK  
(Kontraktor)/lainnya
- Kualifikasi Jasa Konstruksi (Kontraktor)
- Surat Keterangan Domisili
- Surat Izin Tempat Usaha (SITU)
- Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- Tanda Daftar Rekanan (TDR)
- Undang-undang Gangguan (HO)
- NPWP

### c. Aspek Keuangan

- 1) Past Performance (Rekening Koran) 6 bulan terakhir
- 2) Laporan Keuangan (audited) 3 tahun terakhir + Juni (tahun  
terkini)
- 3) Bukti pembayaran pajak terakhir
- 4) SPT Pajak tahun terakhir

*Data sesuai tujuan pembiayaan*

- 1) Pembiayaan untuk Modal Kerja
  - a) *Sales Contract/ Purchase Order/ Irrevocable Bankers L/C*



- b) Realisasi penjualan, pembelian dan stok 12 bulan terakhir
  - c) Rencana penjualan dan pembelian 12 yad.
- 2) Pembiayaan untuk Modal Kerja Kontraktor
- a) Tanda Daftar Rekanan (supplier, pelanggan)
  - b) *Past Performance* : (Daftar proyek yang telah dikerjakan, performa penyelesaian proyek, peralatan yang dimiliki, serta kendala yang dihadapi)
  - c) Realisasi proyek 12 bulan terakhir
  - d) Rencana kerja 12 bulan yad.
    - SPK
    - Rencana *cash flow*/ arus kas proyek
- 3) Pembiayaan untuk Distributor
- a) Surat penunjukan sebagai Distributor/Sub Distributor
  - b) Surat keterangan jatah penebusan per bulan
  - c) Daerah pemasaran penyaluran
  - d) Tanda Daftar Rekanan (supplier, pelanggan)
  - e) Realisasi penjualan, pembelian dan stok 6 bulan terakhir
  - f) Rencana kerja 1 tahun yad
- 4) Pembiayaan untuk Investasi
- a) Rencana jadwal pembangunan proyek (persiapan s/d produksi percobaan)
  - b) Rencana pembiayaan proyek

c) Daftar mesin, peralatan, suku cadang yang diperlukan dalam proyek

d) *Feasibility study*

**d. Aspek Legal Jaminan/Tempat Usaha**

1) Tanah/Bangunan

a) IMB

b) PBB tahun terakhir

c) KTP Pemilik Jaminan

d) *Covernote* Notaris

2) Kendaraan

a) BPKB/Pernyataan *dealer*

b) STNK

c) Surat pernyataan kendaraan + faktur

d) Kuitansi kosong bermaterai

**2. Pengetikan Rekening Koran**

Pengetikan Rekening Koran ini dilakukan untuk memastikan bahwa nominal yang tercantum dalam dokumen yang diberikan nasabah sesuai dan untuk memperkecil terjadinya tindakan pemalsuan dokumen. Pengetikan dilakukan dengan menggunakan Ms. Excel dengan rumus riwayat sebelumnya.

Sumber: Dok. Pribadi

*BI Checking* berfungsi untuk melakukan monitoring arus perkreditan calon nasabah yang terdata di Bank Indonesia. Caranya adalah dengan membuat formulir permohonan yang ditandatangani oleh manajer operasional kemudian diserahkan kepada *General Service Assistance* untuk diurus. BBO akan mendapatkan hasil *BI Checking* tersebut setelah proses permohonan tersebut.

**PENDISIAR FORMULIR PERMINTAAN BI-CHECKING**

No. Formulir Permohonan: 17, 10 Juli 2015, 02094030

Pemohonan Informasi Data Bank Indonesia  
Analisa pemilikan saldo debitur

Mohon lakukan BI checking dengan data sebagai berikut

**Debtor 1:**  
DIN: [Redacted]  
Nama: [Redacted]  
No. Akte: [Redacted]  
NPWP: [Redacted]  
Tanggal Tgl. Lahir: [Redacted]  
Alamat: [Redacted]  
Kode Pos: [Redacted]

**Debtor 2:**  
DIN: [Redacted]  
Nama: [Redacted]  
No. Akte: [Redacted]  
NPWP: [Redacted]  
Tanggal Tgl. Lahir: [Redacted]  
Alamat: [Redacted]  
Kode Pos: [Redacted]

**Debtor 3:**  
DIN: [Redacted]  
Nama: [Redacted]  
No. Akte: [Redacted]  
NPWP: [Redacted]  
Tanggal Tgl. Lahir: [Redacted]  
Alamat: [Redacted]  
Kode Pos: [Redacted]

Kami mohon bantuannya guna memperoleh informasi mengenai calon debitur tersebut di atas data yang ada di Bank Indonesia.

Mengetahui  
Unit Kerja

Yance Yulius  
Operation Manager

Abdul Wasi  
Petugas Admin

Putri

No	Bank	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA	JANGKA WAKTU	KOL
1	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	12.934.240.00	720.000.00	KONSUMTIF	27-07-2015 s.d. 31-07-2015	1
2	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	23.982.200.00	5.425.400.00	KONSUMTIF	30-08-2001 s.d. 31-08-2018	1
3	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	14.565.144.00	33.980.000.00	KONSUMTIF	21-05-2004 s.d. 30-08-2018	1
<b>TOTAL</b>		<b>51.500.000.00</b>	<b>34.106.800.00</b>			

Gambar II. 4. Formulir Permohonan *BI Checking*

(ID BI per tanggal: 27/07/2015)						
NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA	JANGKA WAKTU	KOL
1	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	12.934.240.00	720.000.00	KONSUMTIF	27-07-2015 s.d. 31-07-2015	1
2	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	23.982.200.00	5.425.400.00	KONSUMTIF	30-08-2001 s.d. 31-08-2018	1
3	CTIBANK NA CBO JKT-SUCIRMAN	14.565.144.00	33.980.000.00	KONSUMTIF	21-05-2004 s.d. 30-08-2018	1
<b>TOTAL</b>		<b>51.500.000.00</b>	<b>34.106.800.00</b>			

(ID BI per tanggal: 27/07/2015)						
NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA	JANGKA WAKTU	KOL
1	BANK BRI JKT-SUCIRMAN	5.600.000.00	5.983.306.00	KONSUMTIF	28-04-2013 s.d. 30-04-2018	1
2	BANK BRI CAB KAWAMANGURI	100.000.000.00	100.000.000.00	KONSUMTIF	24-08-2014 s.d. 07-08-2024	1
3	BANK BRI CAB BOSOR	30.880.000.00	69.810.208.00	KONSUMTIF	30-12-2013 s.d. 16-12-2023	1
<b>TOTAL</b>		<b>246.480.000.00</b>	<b>226.803.600.00</b>			

(ID BI per tanggal: 27/07/2015)						
NO	BANK	PLAFOND	BAKIDEBET	JENIS PEMBIAYAA	JANGKA WAKTU	KOL
1	BANK MANDIRI CAB GATSO	40.000.000.00	11.762.936.00	KONSUMTIF	30-08-2014 s.d. 30-08-2018	1
<b>TOTAL</b>		<b>40.000.000.00</b>	<b>11.762.936.00</b>			

Gambar II. 5. List hasil *BI Checking*

Sumber: Dok. Pribadi

Selain kegiatan pekerjaan yang dilakukan di bagian *Marketing*, Praktikan juga membantu pekerjaan di bagian unit kerja yang lain di antaranya:

1. Membantu pekerjaan pembimbing Praktikan di bagian SDI yaitu mendata daftar inventaris kantor; menyusun formulir aplikasi pembukaan rekening; mensortir buku tabungan sesuai jenisnya, menghancurkan berkas; membuat barsheet buku tabungan; membuat jadwal doa pagi; dan *filing* data lainnya.
2. Membantu pekerjaan di bagian CSO yaitu mensortir Rekening Koran nasabah BSM.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri Praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL. Kendala tersebut berupa:

1. Kurangnya kemampuan berkomunikasi yang baik dari Praktikan.
2. Kesulitan Praktikan dalam berinteraksi dengan seluruh karyawan bagian *Marketing* karena kendala internal dalam diri Praktikan yang sulit beradaptasi dengan lingkungan baru dan karyawan sendiri yang juga belum memahami karakteristik Praktikan sehingga harus mengkomunikasikan banyak hal.
3. Dalam tugas penggandaan dokumen, Praktikan kurang paham dalam menggunakan alat scanner dan mesin fotokopi saat terjadi kerusakan ringan.

4. Berkas-berkas yang tidak tersusun rapi sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk menyelesaikan pekerjaan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya adalah dengan berusaha memecahkan masalah yang terjadi. Menurut Herbert A. Simon, ada empat tahapan dasar pemecahan masalah, yaitu:

1. Aktivitas Intelijen: mencari kondisi-kondisi yang membutuhkan solusi di dalam lingkungan.
2. Aktivitas Perancangan: menemukan, mengembangkan, dan menganalisis kemungkinan-kemungkinan tindakan.
3. Aktivitas Pemilihan: memilih satu tindakan tertentu dari berbagai tindakan yang tersedia.
4. Aktivitas Peninjauan: menilai pilihan-pilihan masa lalu.<sup>1</sup>

Ketika menghadapi masalah yang terjadi dalam pekerjaan, Praktikan mencoba menganalisis masalah tersebut dan memikirkan tindakan untuk menyelesaikannya, baik dengan cara memperhatikan staf lain di ruangan maupun bertanya langsung kepada pembimbing atau manajer operasional terkait bagaimana menyelesaikan masalah tersebut.

Pemecahan masalah yang pertama yaitu mengenai kemampuan komunikasi dari Praktikan, Carl I. Hovland mengatakan Komunikasi adalah “Upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas asas-asas

---

<sup>1</sup> Raymond McLeod, Sistem Informasi Manajemen (Jakarta: Salemba Empat, 2008), hlm.20

penyampaian informasi serta pembentukan pendapat dan sikap”.<sup>2</sup> Maka Praktikan lebih banyak berlatih berkomunikasi khususnya ketika menerima telepon agar kemampuan komunikasi yang Praktikan miliki dapat terus meningkat dan berusaha untuk memulai pembicaraan dengan staf lain terkait pekerjaan maupun hal lain sehingga membuat suasana menyenangkan dalam bekerja. Hal lainnya dengan menerima masukan dari pembimbing Praktikan yaitu Ibu Inanda memberikan ilmunya dengan mengajarkan bagaimana salam standar ketika menerima telepon masuk.

Pemecahan masalah yang kedua yaitu mengenai kemampuan beradaptasi dengan karyawan dan lingkungan kerja. Goss dan O’Hair (1998) menunjukkan bahwa suatu konsep diri mengacu pada bagaimana Anda menilai diri Anda sendiri, seberapa besar Anda berpikir bahwa diri Anda berharga sebagai seseorang.<sup>3</sup> Maka Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yaitu dengan cara menerapkan konsep diri di PT Bank Syariah Mandiri agar memudahkan Praktikan dalam menjalankan aktivitas PKL.

Pemecahan masalah yang ketiga yaitu mengenai keterbatasan Praktikan dalam menggunakan alat *scanner*, Gagne S mengatakan bahwa belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan nilai.<sup>4</sup> Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut,

---

<sup>2</sup> Onong Uchjana Efendy, Ilmu Komunikasi (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), hlm. 10

<sup>3</sup> Dan B. Curtis dkk, Komunikasi Bisnis dan Profesional (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 43

<sup>4</sup> Dimiyati dan Mudjiono, Belajar & Pembelajaran (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hlm. 10

Praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat *scanner* dan mesin fotokopi.

Adapun dalam memecahkan masalah keempat ialah dengan lebih bersabar dalam melakukan pekerjaan tersebut dan berusaha dengan teliti dalam menyusun dan mengarsipkan data atau dokumen tersebut.



## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara yang digunakan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran yang lebih nyata tentang dunia kerja setelah mendapatkan segala materi pembelajaran dalam kegiatan perkuliahan. Tentu saja kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa. Dengan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat lebih mengenal dunia kerja dan berlatih untuk memahami kondisi yang ada di dunia kerja.

Praktikan memilih melakukan PKL di PT Bank Syariah Mandiri yang beralamat di Jalan Paus Raya No. 86 Rawamangun, Jakarta. Dalam kegiatan PKL Praktikan ditempatkan di bagian *Marketing*. Praktikan melakukan kegiatan PKL selama satu bulan, yaitu sejak tanggal 15 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan mendapat bimbingan dan pengarahan dari seluruh pegawai bagian marketing sehingga dapat memudahkan Praktikan dalam memahami pekerjaan yang dilakukan.

### **B. Saran – Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh Praktikan selama melaksanakan PKL, maka Praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan PKL jauh lebih baik lagi

bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

- a. Mahasiswa harus benar-benar mempersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, mulai dari mencari tempat PKL hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik, sehingga tidak terjadi kesalahan di kemudian hari.
- b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survei kepada tempat PKL yang dituju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan tempat PKL yang dipilih benar-benar sesuai dengan bidang konsentrasi nya sehingga dapat memudahkan dalam penyusunan laporan PKL.
- c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- d. Mahasiswa hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Pihak Fakultas sebaiknya rutin memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.

### 3. Bagi Instansi

Pihak instansi diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap Praktikan, sehingga Praktikan mendapat gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan khususnya pekerjaan di bidang pemasaran.

## DAFTAR PUSTAKA

Dan B. Curtis dkk, Komunikasi Bisnis dan Profesional. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2002.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ. 2012.

Mudjiono, dan Dimyati. Belajar & Pembelajaran. Jakarta: Rineka cipta, 2002.

Raymond McLeod, Sistem Informasi Manajemen Jakarta: Salemba Empat. 2008.

Uchjana Efendy, Onong. Ilmu Komunikasi. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005.

[www.banksyariahmandiri.co.id](http://www.banksyariahmandiri.co.id)

[www.repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/43314/3/Chapter%20II.pdf](http://www.repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/43314/3/Chapter%20II.pdf)

(diakses pada 15 Desember 2015 07:23 WIB)

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1487/UN39.12/KM/2015

20 Maret 2015

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

**Yth. Manager Bank Syariah Mandiri KC. Rawamangun**  
**Jl. Paus Raya No.86, Rawamangun,**  
**Jakarta Timur**

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Maya Puspitasari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
	: Pada tanggal 1 Juni s.d. 30 Juni 2015
No. Telp/HP	: 083891863344

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,




Drs. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi



## Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



9 Juni 2015  
No. 17/018-3/HCG

PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Pusat  
Wisma Mandiri  
Jl. MH. Thamrin No. 5  
Jakarta 10340, Indonesia  
Tel (62-21) 2300 509, 3983 9000  
Fax (62-21) 3983 2989  
www.syariahmandiri.co.id

Kepada  
PT. BANK SYARIAH MANDIRI  
Kantor Cabang Jakarta Rawamangun  
Jl. Paus Raya No. 86 Rawamangun  
Jakarta Timur 13220

U.p.: Kepala Cabang

Perihal: **PERSETUJUAN MAGANG (PKL)**

Ref: Surat No. 17/1476-3/039 Tanggal 28 Mei 2015 perihal Permohonan Persetujuan Peserta Magang di Cabang Rawamangun.

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Semoga Saudara dan seluruh staf dalam keadaan sehat wal 'afiat dan senantiasa mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT. Amin.


Menunjuk referensi di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa program magang dapat dilaksanakan di Cabang Saudara, dengan keterangan sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Jurusan/Univ.	Periode
1.	Andia Armelita	8135120496	Ekonomi & Administrasi/ Univ. Negeri Jakarta	1 Juni-3 Juli 2015
2.	Firyal Syadza	8135123356		
3.	Maya Puspitasari	8135120492		

Kami sampaikan kembali bahwa selama pelaksanaan magang Saudara harap memperhatikan dan mematuhi ketentuan, sebagai berikut:

- Menjaga prinsip kerahasiaan Bank Sesuai UU Perbankan No. 10 tahun 1998 dan mengawasi peserta magang mematuhi ketentuan.
- SE Personalia No. 5/007/DSI, tanggal 5 Agustus 2003 bahwa magang yaitu "Praktek Kerja Lapangan/Magang adalah merupakan kegiatan mahasiswa program Diploma atau siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk melakukan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Praktek Kerja Lapangan/Magang sesuai kurikulum pendidikan".
- Nota No. 13/127-2/DHC, tanggal 24 Januari 2011 perihal Uang Kompensasi Peserta PKL/Magang yaitu melaksanakan pembayaran uang kompensasi magang Rp.30.000/hari sesuai dengan kehadiran peserta magang.
- Kami informasikan kembali bahwa program magang hanya sebatas kegiatan yang bersifat administrasi dan lama pelaksanaannya maksimal 3 (tiga) bulan.

Pembayaran kompensasi kegiatan magang sudah tidak dapat dibayarkan melalui PL60134 (beban kompensasi magang) mulai per 1 November 2014. Kompensasi magang akan di sentralisasi dengan sistem *reimburse* melalui HCD. Dalam permohonan *reimburse* berkas yang wajib di lampirkan adalah nomor RPAK Cabang dan absensi kegiatan magang yang sudah di tandatangani oleh Kepala Unit Kerja. Adapun kegiatan magang ini akan tetap menjadi beban operasional Cabang. Selanjutnya kami menghimbau untuk mempermudah pembayaran mahasiswa wajib membuka rekening tabungan Bank Syariah Mandiri guna pembayaran uang kompensasi tersebut.





Demikian kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.


PT BANK SYARIAH MANDIRI  
HUMAN CAPITAL GROUP

Meidy Ferdiansyah  
Deputy Group Head

Farida Widyastuti  
Departement Head



### Lampiran 3. Lembar Presensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

---

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**...2... SKS**

Nama : ANDIA ARMELITA  
No. Registrasi : 8135120496  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : Bank Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl Paus Raya No 86 Rawamangun Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 15 Juni 2015</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	<u>Selasa, 16 Juni 2015</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>Rabu, 17 Juni 2015</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>Kamis, 18 Juni 2015</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>Jumat, 19 Juni 2015</u>	<u>5. [Signature]</u>	
6.	<u>Senin, 22 Juni 2015</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>Selasa, 23 Juni 2015</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	<u>Rabu, 24 Juni 2015</u>	<u>8. [Signature]</u>	
9.	<u>Kamis, 25 Juni 2015</u>	<u>9. [Signature]</u>	
10.	<u>Jumat, 26 Juni 2015</u>	<u>10. [Signature]</u>	
11.	<u>Senin, 29 Juni 2015</u>	<u>11. [Signature]</u>	
12.	<u>Selasa, 30 Juni 2015</u>	<u>12. [Signature]</u>	
13.	<u>Rabu, 1 Juli 2015</u>	<u>13. [Signature]</u>	
14.	<u>Kamis, 2 Juli 2015</u>	<u>14. [Signature]</u>	
15.	<u>Jumat, 3 Juli 2015</u>	<u>15. [Signature]</u>	

Jakarta, 27 Juli 2015

Penilai, [Signature]

(.....)  
**Yance Yulius**  
*Operation Manager*

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : ANDIA ARMELISTA  
No. Registrasi : 8135120496  
Program Studi : Pend. Tata Niaga  
Tempat Praktik : Rink Syariah Mandiri  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Paus Raya no 86 Rawamangun Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Juli 2015	1.	
2.	Selasa, 7 Juli 2015	2.	
3.	Rabu, 8 Juli 2015	3.	
4.	Kamis, 9 Juli 2015	4.	
5.	Jumad, 10 Juli 2015	5.	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6.	
7.	Selasa, 14 Juli 2015	7.	
8.	Rabu, 15 Juli 2015	8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 27 Juli 2015

Penilai,


*[Signature]*  
mandiri  
Syariah  
KC. Rawamangun  
(.....)  
Yance Yulius  
Operation Manager

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

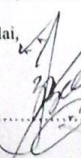
---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**...2... SKS**


Nama : ANDJA ARMELITA  
 No.Registrasi : 8135120496  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Tempat Praktik : PT Bank Syariah Mandiri K.C. Rawamangun  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Paus Raya No 86 Rawamangun, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	95																
3	Sikap dan Kepribadian	90																
4	Kemampuan Dasar	79																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10	Hasil Pekerjaan		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{826}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,60</math> </div>  Nilai Akhir : <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf											
90	A																	
Angka bulat	huruf																	
<b>Jumlah</b>		<b>826</b>																

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 27 Juli 2015  
 Penilai,   
 (.....) K.C. Rawamangun  
**Yance Yulius**  
 Operation Manager

### Lampiran 5. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**mandiri**  
syariah

PT Bank Syariah Mandiri  
Kantor Cabang Jakarta Rawamangun  
Jl. Paus Raya No. 86, Rawamangun  
Jakarta Timur 13220, Indonesia  
Phone. +6221 471 1987 (Hunting)  
Fax. +6221 471 1963  
www.syariahamandiri.co.id

31 Juli 2015  
No.17/2107-3/039

Kepada Yth.  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

U.p. : Yth. Sdri. Andia Armelita

**Perihal : SURAT KETERANGAN MAGANG DI BSM RAWAMANGUN**

Assalaamu'alaikum Wr.Wb.

Semoga Saudari senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiat dan mendapat taufik serta hidayah dari Allah SWT.


Sehubungan dengan telah dilakukannya masa magang oleh mahasiswi dengan data sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Fakultas / Jurusan
1.	Andia Armelita	8135120496	Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan memang benar telah melakukan magang di Bank Syariah Mandiri Cabang Rawamangun tmt. 15 Juni-15 Juli 2015.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wassalaamu'alaikum Wr.Wb  
PT BANK SYARIAH MANDIRI  
CABANG JAKARTA RAWAMANGUN



Yance Yulius  
Service Manager

### Lampiran 6. Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan pengarahan dari Manager Operation mengenai tata tertib selama PKL.</li> </ul>	Bapak Yance Yulius
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan pada divisi Marketing dan Operational, serta bagian usaha Mikro PT Bank Syariah Mandiri.</li> <li>• Mendapatkan penjelasan mengenai kegiatan di divisi Marketing dan Operasional.</li> <li>• Menginput data nasabah mikro ke format softcopy dalam bentuk Ms. Excel.</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
2.	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing daftar inventaris kantor PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun</li> <li>• Menyusun form aplikasi pembukaan rekening perorangan</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
3.	17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing data nasabah bagian marketing</li> <li>• Menyalin rekening koran dari bentuk hardcopy ke format softcopy</li> <li>• Mensortir jenis surat</li> </ul>	Ibu Inanda Bapak Alda

4.	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata daftar inventaris kantor PT Bank Syariah Mandiri KC Jakarta Rawamangun</li> <li>• Filing data bagian marketing (copy akad)</li> <li>• Menyalin rekening koran dari bentuk hardcopy ke format softcopy</li> <li>• Mensortir buku tabungan sesuai jenisnya</li> </ul>	Ibu Inanda dan Ibu Jen Parlina
5.	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir buku tabungan sesuai dengan jenisnya</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
6.	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun form permohonan penempatan deposito</li> <li>• Menghancurkan berkas yang tidak terpakai menggunakan mesin penghancur (<i>destroyer</i>)</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
7.	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir buku tabungan sesuai dengan jenisnya</li> <li>• Scanning berkas-berkas marketing</li> <li>• Menyalin rekening koran dari bentuk hardcopy ke format softcopy</li> </ul>	Ibu Inanda Bapa Alda
8.	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata daftar inventaris kantor</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat barsheet deposito</li> <li>• Membuat daftar/list buu tabungan</li> </ul>	
9.	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanning berkas marketing (permohonan pembiayaan)</li> <li>• Belanja paket Ramadhan</li> </ul>	Bapak Alda Ibu Inanda
10.	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar dokumen ke dibuku tabungan</li> <li>• Membuat daftar data nasabah mikro</li> <li>• Menata paket Ramadhan</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
11.	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata parsel Ramadhan (Office Gadai)</li> <li>• Scanning data marketing (diskon margin)</li> </ul>	Ibu Inanda Bapak Alda
12.	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat daftar inventaris kantor</li> <li>• Membuat barsheet buku tabungan</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
13.	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat dan mencetak barsheet kartu ATM</li> <li>• Mencetak barsheet buku tabungan</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
14.	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing data BI Checking</li> <li>• Filing kartu stock inventaris kantor</li> <li>• Menata parsel Ramadhan</li> </ul>	Bapak Abdul Ibu Inanda
15.	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat permohonan BI Checking</li> <li>• Filing data gaji pegawai</li> </ul>	Bapak Alda Ibu Inanda

		Kantor Cabang Pembantu PT Bank Syariah Mandiri	
16.	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat jadwal doa pagi</li> <li>• Print out barsheet buku tabungan</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
17.	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Packing rekening koran untuk nasabah tabungan Giro</li> </ul>	Ibu Rina Akromah
18.	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir rekening Koran untuk nasabah tabungan Giro</li> </ul>	Ibu Rina Akromah
19.	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing jaminan nasabah (di ruang khasanah)</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
20.	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing jaminan nasabah (di ruang khasanah)</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
21.	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing jaminan nasabah.</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
22.	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing sertifikat asuransi</li> </ul>	Ibu Inanda Ayudiansyah
23.	Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapan BI Checking PT WIKA</li> </ul>	Bapak Abdul Wasi



**Lampiran 7. Log BSM**

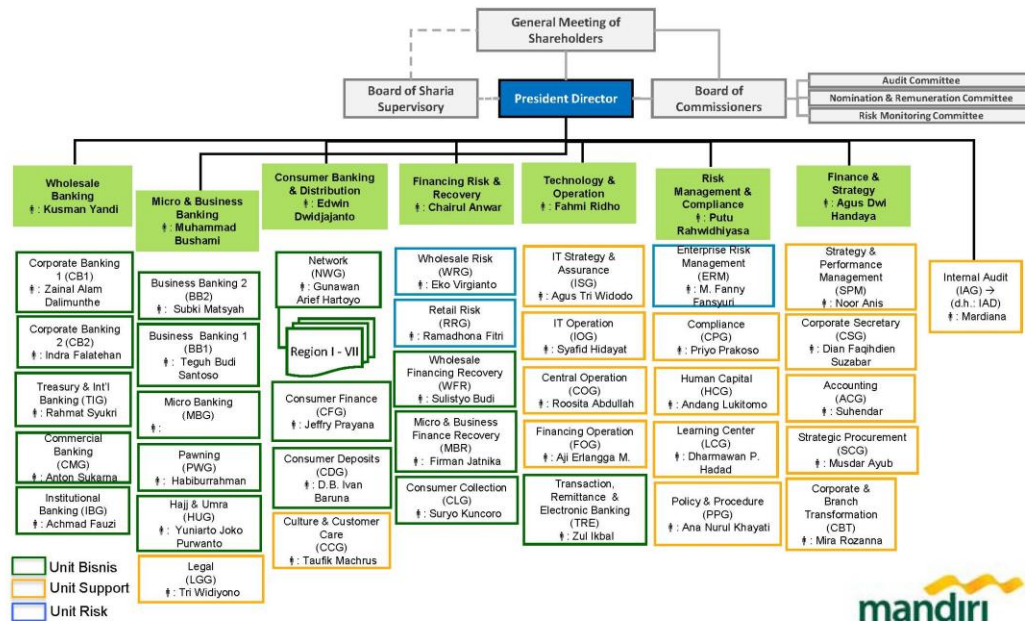
Logo 1



Logo 2



## Lampiran 8. Struktur Organisasi



### Lampiran 9. Jadwal dan Waktu Kegiatan PKL

### JADWAL KEGIATAN PKL

**FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2015-2016**

[illegible]

## Lampiran 10. Contoh Ceklis Dokumen Pembiayaan

**Lampiran 4**

**CHECKLIST DOKUMEN PEMBIAYAAN & LAMPIRANNYA**

Nama Nasabah Unit Kerja/Cabang		KC Rawamangun	<input type="checkbox"/> Rasio Usaha Produktif
Disetujui Nasabah		Disetujui Bank	
<b>1 Surat Permohonan Pembiayaan</b>			
<input type="checkbox"/>	Telah dipandang pejabat yang berwenang	(1 Asli)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ada nomor, tanggal dan cap perusahaan		
<input type="checkbox"/>	Tujuan, nominal & jangka waktu pembiayaan		
<input type="checkbox"/>	Company Profile		
<b>2 Aspek Legal</b>			
<b>a. Legalitas Usaha</b>			
<input type="checkbox"/>	Akte Pendirian/Anggaran Dasar Notaris	(1 Copy)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Akte Perubahan Notaris (bila ada)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Pengesahan Menteri & RAK	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Pendaftaran pada Pengadilan Negeri	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Pengumuman pada Lembaran Berita Negara	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Bila PT dalam Pendirian: Pernyataan Pengurus dan Pemegang Saham bertanggung jawab secara pribadi atas pembiayaan	(1 Copy)	
<b>b. Legalitas Pengurus</b>			
<input type="checkbox"/>	KTP/SPM/Pasport Pengurus/Pejabat yang berwenang	(1 Copy)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Surat Kewarganegaraan dan ganti nama untuk WNI keturunan	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Curriculum Vitae pengurus	(1 Copy)	
<b>c. Perizinan Usaha</b>			
<input type="checkbox"/>	Surat Izin Usaha	(1 Copy)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	- SIUP (Pedagangan)		
<input type="checkbox"/>	- SIUK (Kontraktor)		
<input type="checkbox"/>	- Lainnya		
<input type="checkbox"/>	Kualifikasi Jasa Konstruksi (Kontraktor)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Domisili	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Surat Izin Tempat Usaha (STU)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Tanda Daftar Rekanan (TDR)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Undang-undang Gangguan (HO)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	NPWP	(1 Copy)	
<b>3 Aspek Keuangan</b>			
<input type="checkbox"/>	Past Performance (Rekening Koran) 6 bulan terakhir	(1 Copy)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Laporan keuangan (audited) 3 tahun terakhir + Juni 2014	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	Bukti pembayaran pajak terakhir	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	SPT Pajak tahun terakhir	(1 Copy)	
<b>Data sesuai dengan tujuan pembiayaan</b>			
<input type="checkbox"/>	1) Pembiayaan untuk Modal Kerja		
<input type="checkbox"/>	a) Sales contract/ Purchase order/ Irrevocable Bankers L/C	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	b) Realisasi penjualan, pembelian dan stock 12 bulan terakhir	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	c) Rencana penjualan dan pembelian 12 bulan yad	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	2) Pembiayaan untuk Modal Kerja Kontraktor		
<input type="checkbox"/>	a) Tanda Daftar Rekanan (supplier, pelanggan)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	b) Past performance : (Daftar proyek yang telah dikerjakan, performance penyelesaian proyek, peralatan yang dimiliki,	(1 Copy)	

<input type="checkbox"/>	serta kemitra yang dimiliki		
<input type="checkbox"/>	c) Realisasi proyek 12 bulan terakhir	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	d) Rencana kerja 12 bulan yad	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	- SIUP		
<input type="checkbox"/>	- Rencana Cash Flow/Arus kas proyek	(1 Copy)	
<b>3) Pembiayaan untuk Distributor</b>			
<input type="checkbox"/>	a) Surat penunjukan sebagai Distributor/ Sub Distributor	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	b) Surat keterangan jatah penatutan per bulan	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	c) Daftar pemasokan penulutan	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	d) Tanda Daftar Rekanan (supplier, pelanggan)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	e) Realisasi penjualan, pembelian dan stock 6 bulan terakhir	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	f) Rencana kerja 12 bulan yad	(1 Copy)	
<b>4) Pembiayaan untuk Investasi</b>			
<input type="checkbox"/>	a) Rencana jadwal pembangunan proyek (persiapan s/d produksi pemotakan)	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	b) Rencana pembiayaan proyek	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	c) Daftar mesin, peralatan, suku cadang yang diperlukan dalam proyek	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	d) Feasibility study	(1 Asli)	
<b>4 Aspek Legal jaminan / Tempat Usaha</b>			
<b>a) Tanah/Bangunan</b>			
<input type="checkbox"/>	1) Sertifikat HGB/HM	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	2) IMB	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	3) PBB tahun terakhir	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	4) KTP Pemilik Jaminan	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	5) Covenote Notaris	(1 Asli)	
<b>b) Kendaraan</b>			
<input type="checkbox"/>	1) BPKB/Pernyataan dealer	(1 Asli)	
<input type="checkbox"/>	2) STNK	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	3) Surat pesanan kendaraan + Faktur	(1 Copy)	
<input type="checkbox"/>	4) Kuitansi kosong bermeterai	(3 Asli)	
Diterima tanggal .....		Diserahkan tanggal .....	
Yang menerima .....		Yang menyerahkan .....	
(.....)		(.....)	
Disetujui Bank		Micro Officer/Ur. BBO/BBO/O	
(.....)		(.....)	

**Lampiran 11. Contoh Tabungan BSM**